ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение города Москвы

**«Колледж связи №54»**

имени П.М. Вострухина

**План – конспект открытого урока**

(Практическая работа)

**ОП.05 Документационное обеспечение управления**

**Тема: Оформление и составление документов по трудовым отношениям (договорно-правовые документы)**

Специальность

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Преподаватель: Саттарова Р.М.

Дата 6.11.2015г.

Группа 2ЗИО 9-2

2015

**Практическая работа №6**

**Тема:** Оформление и составление документов по трудовым отношениям (договорно-правовые документы)

**Цель:** Получение и закрепление знаний о правилах оформления и составления документов по трудовым отношениям (договорно-правовых документов)

**Задачи:**

1. Образовательная:

- умение заполнять документы;

-умение работать с лекционным материалом;

- умение читать документ;

- выполнять контрольные задания

1. Воспитательная

- воспитание внимания, усидчивости, ответственности при выполнении поставленных задач.

1. Развивающая

- развивать логику мышления, грамотно и профессионально решать поставленные задачи;

- решать практические задачи.

**Тип занятия:** практическая работа

**Материально-техническое обеспечение занятия:**

- раздаточный материал;

- ГК РФ;

- ТК РФ.

**Ход занятия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ этапа** | **Этап занятия** | **Деятельность преподавателя**  | **Деятельность****студента** | **Время****мин.** |
| **1** | Организационный момент: проверка присутствующих студентов.Ознакомление с целью и планом занятия | Здравствуйте, ребята. Сегодня мы с вами закрепим знания о правилах заполнения и составления документов по трудовым отношениям (договорно-правовые документы) | Внимательно слушают преподавателя, записывают дату и тему занятия в тетрадь | 4  |
| **2** | Актуализация знаний  | Выработать навыки работы с документамиВопросы преподавателя: Назвать реквизиты документов и их виды | Студенты отвечают на вопросы преподавателя | 10 |
| **3** | Выдача студентам методических указаний  | Рассказывает о порядке выполнения практической работы и получении конечного результата | Поэтапное выполнение заданий | 65 |
| **4** | Рефлексия | Спрашивает, какие вопросы появились у студентов, что вызвало затруднения при выполнении заданий | Говорят, что получилось при выполнении заданий на занятии; высказываются о трудностях, возникших по ходу работы | 5 |
| **5** | Подведение итогов Задание студентам для самостоятельной работы | Выставление оценокПодведение итогов | Записывают задание для самостоятельного выполнения: завершить обработку журнала измерений | 6 |

*Охватываемые вопросы*: Штатное расписание, трудовая книжка, заявление о приеме на работу, приказ, личное дело работника, трудовой договор

*Результаты*:

Студент должен представить рабочую тетрадь с результатами, демонстрирующими знания:

* С ответами на вопросы
* Заполненные документы

*Критерии выполнения*:

* Умение читать документы
* Способность заполнить самостоятельно документы;
* Устно ответить на вопросы.

*Демонстрирует*:

* Умение заполнить документы

*Критерии оценки*:

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии оценки.** | **Баллы (max)** |
| 1. Правильность ответов на вопросы
 | 1 балл |
| 1. Знание основных реквизитов документов
 | 1 балл |
| 1. Правильность заполнения документов
 | 2 балла |
| 1. Аккуратность ведения тетради
 | 1 балл |
| Сумма (max) | 5 баллов |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сумма баллов** | **Оценка** |
| 5 баллов | 5 (отлично) |
| 4 балла | 4 (хорошо) |
| 3 балла | 3 (удовлетворительно) |
| Меньше 3 баллов | 2 (не удовлетворительно) |

**Практическое занятие №6**

**Тема: Оформление и составление документов по трудовым отношениям (договорно-правовые документы)**

Вид практического занятия: составление и заполнение документов.

Цель занятия: получить навыки составления и заполнения документов.

Продолжительность занятия – 1 час 30 мин

Ход занятия

1. **Краткие теоретические сведения**

Штатное расписание – это документ, в котором указывается: код и наименование структурного подразделения, должностные оклады, надбавки.

Штатное расписание утверждается руководителем предприятия.

К первичным документам трудоустройства работников относятся:

- заявления о приеме на работу;

-резюме;

-приказы по личному составу;

-личная карточка формы Т-2;

-характеристика работника;

-автобиография работника;

-анкета работника;

-трудовой договор (контракт);

-личное дело сотрудника;

-трудовая книжка.

Заявление о приеме на работу представляет собой краткую письменную просьбу о приеме на работу с указанием должности. Текст документа должен начинаться со слов «Прошу принять на работу …», с указанием наименования структурного подразделения предприятия, должности и желаемой даты приема на работу. Это заявление подписывается заявителем с указанием даты написания, личной подписи и ее расшифровки.

Заявление согласуется с руководителем структурного подразделения предприятия (начальником цеха, отдела и т.п.), в которое принимается на работу соискатель.

Резюме – это документ, содержащий краткие (основные) биографические данные о соискателе. Этот документ постепенно вытесняет на второй план традиционные автобиографии и анкеты.

Следует подчеркнуть, что грамотно составленное резюме вполне способно заменить и пространственную автобиографию и объемистую анкету. Более того, такой документ не только несложно составить, но и удобно изучать, что имеет существенное значение для руководителя структурного подразделения, которому надо дать ответ на прием данного работника.

Приказы по личному составу – документы, которые оформляют прием на работу, перемещение по службе, увольнении, предоставлении ежегодных отпусков, объявлении поощрений, мер воздействия к нарушителям и др.

Приказ должен быть объявлен работнику под расписку. Оформляют приказы по личному составу на общих бланках. В заголовке к тексту такого приказа пишутся слова: «о приеме на работу», «о переводе на другую работу», «об увольнении», «о предоставлении отпуска», «о поощрении» и т.д.

Трудовой договор – это документированное соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр отдается работнику, второй – подшивается в личное дело сотрудника.

Подготовка трудового договора, как правило, поручается сотруднику отдела кадров организации или иному уполномоченному лицу. Составление пунктов трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Контракт – это один из разновидностей взаимоотношений работника с администрацией. Контрактная форма оплаты труда широко применяется в цивилизованных странах уже не одно десятилетие и даже столетие. По сравнению с действующей в нашей экономике тарифной системой оплаты труда в ее повременной и сдельной формах контрактная система имеет два несомненных преимущества. Во-первых, труд работников можно оплачивать в значительно в большем размере, чем это предписано окладами, тарифными ставками и расценками в рамках существующей государственной системы оплаты, и реализовать на практике рыночный принцип: за хорошую работу – большие деньги, за плохую работу – никаких денег. Во-вторых, контрактная система позволяет легко и просто избавиться от нерадивого работника путем расторжения контракта, не вступая при этом в противоречие с Кодексом законов о труде и не согласования это увольнение с профсоюзом. Эти преимущества делают контрактную систему чрезвычайно привлекательной для тех предприятий, где действительно желают добиться резкого повышения эффективности производства.

Личное дело сотрудника – это основной источник документированных сведений о персональных данных и профессиональной деятельности сотрудника организации. Личное дело оформляется как отдельная папка, в которую подшиваются все документы по сотруднику: анкета; автобиография; копии документов об образовании; трудовой договор (второй экземпляр); договор о материальной ответственности (для материально ответственных сотрудников); выписки из приказов (копии приказов) о перемещении на другие должности; выписки из документов (копии документов) о награждении или привлечении к дисциплинарной ответственности.

Личные дела сотрудников оформляют и ведут сотрудники кадрового органа в приспособленном для этих целей помещениях.

Трудовая книжка – это основной документ, подтверждающий трудовую деятельность. Она служит для установления общего, непрерывного и специального стажа, поэтому трудовым книжкам и точному их заполнению придается особое значение.

Трудовые книжки ведут только по месту основной работы сотрудниками отдела кадров. На лиц, работающих по совместительству трудовые книжки не заводятся. Все записи, внесенные в трудовую книжку за время последней работы, должны быть заверены подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или его отдела кадров. Лицом, персонально ответственным за правильное заполнение трудовых книжек, чаще всего является начальник отдела кадров, а там, где такого отдела нет, - специальное лицо, назначаемое приказом руководителя.

Оформленная трудовая книжка выдается работнику или служащему под расписку в день его увольнения. В остальных случаях администрация выдает работнику (по его просьбе) заверенную выписку сведений о работе из трудовой книжки.

Трудовые книжки, не полученные их владельцами после увольнения, хранятся в отделе кадров в течение двух лет, а затем сдаются на 5—летнее хранение в архив данной организации.

1. **Примеры**

**1. Пример штатного расписания**

****

1. **Задания**

**Задание 1.** Заполните трудовой договор между Ивановым И.И. и ОАО «Заря».

**Трудовой Договор**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

ОАО " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ", именуемое в дальнейшем "Работодатель" в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником, для которого работа по настоящему договору является основным местом работы.
1.2. Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отдел, цех, иное структурное подразделение и т.п.)
1.3. Дата начала работы является - "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.
1.4. Содержание и характер выполняемой Работником работы: \_\_\_\_\_\_\_\_ .
1.5. При заключении настоящего договора Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца.
При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего договора допускается только на общих основаниях.
Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа ему не подходит, он имеет право расторгнуть настоящий договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

**2. Права и обязанности сторон.**

2.1. Работник имеет право:
2.1.1. на изменение и расторжение настоящего договора в случаях и в порядке, которые предусмотрены действующим трудовым законодательством РФ;
2.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
2.1.3. на своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
2.1.4. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
2.1.5. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
2.1.6. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также на возмещение морального вреда в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ;
2.1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
2.2. Работник обязан:
2.2.1. лично выполнять определенную настоящим договором работу;
2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, трудовую дисциплину;
2.2.3. соблюдать требования по [охране труда](http://click01.begun.ru/click.jsp?url=-mD7rs7DwsO8zq3InPSsiKHM*3XpFIqyLGBKylafurASWK5ZMeouvvdJLQuSBbZFfNsS864ODBVcqffP-tLgPLIKclJHkl7P0o0x8oOubCIGOhXcvpBfCTgbygAvkW5ZNp0B2vHh6VMnaKi7*Z8LR*zyehglDuSoLjz3s0pOW0OhKT2EMbrmTZmyjqWQIRhFT*nRssAMQZl149beEzE*d85eKMVHw8MaxsECHjhNVtgVrYf1BWsp2YvelMl*9bFXVGc5S4yb5Sts9N8wt5PCkcPWWAU65AnSwVKz7j6-Xl3J6zrh0QWrcjBB2aKvajFJ2sxLZBspPmAC4qgK9eyRWtoM9L*HqeDQLsY3aFtimfgjqDA2gtxWV1ixRY99ZpCdjI7dKyn0OfTzk5FoEQz2O5ie2EDD1ktYzwOhng4W2wizxA7to-GGcQw3bMkn6xZcEq323oAx1smtcI5Kn2JR6RR-jIApW0AbfCr9WxZzjM2CoCM5L4jvG*E-iMaKIAtUa7J5FNd0Y-ATjzSgQuYBlxRXo52HovOCl0CQuA&eurl%5B%5D=-mD7rmNiY2LgjRZU*sPEp59VtW2*QJz709MJedxcOHlsZGvu8b0JEB8FGzs) и обеспечению безопасности труда;
2.2.4. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
2.2.5. не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом государственной, служебной, коммерческой и иной;
2.2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
2.3. Работодатель имеет право:
2.3.1. изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ;
2.3.2. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
2.3.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
2.3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
2.4. Работодатель обязан:
2.4.1. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;
2.4.2. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
2.4.3. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, предусмотренные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, настоящим договором;
2.4.4. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
2.4.5. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
2.4.6. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые предусмотрены действующим трудовым законодательством РФ;
2.4.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
2.5. Работодатель и Работник могут иметь иные права и обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

**3. Условия труда Работника**

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**4. Срок действия договора. Прекращение договора**

4.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.
Вариант: Настоящий договор заключен на срок с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_200\_\_г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.
4.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
4.3. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.
4.4. Настоящий договор прекращается также в следующих случаях:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
(указать дополнительные основания прекращения трудового договора, с учетом того, что указанные дополнительные основания могут быть предусмотрены только в случаях, когда это прямо допускается правовыми нормами - в договоре с руководителем предприятия; с работником, работающим у работодателя - физического лица; с надомным работником; с работником, работающим у работодателя - религиозной организации)

**5. Прочие условия договора**

5.1. В случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между Работником и Работодателем.
Если возникший между сторонами спор не будет урегулирован путем переговоров, то он разрешается в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
5.2. К отношениям сторон, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов и правовых актов.
5.3. Настоящий [договор составлен](http://click01.begun.ru/click.jsp?url=-mD7ruHu7*6cnDO14YnR9dyxhgiUaffPUR03t-QDKeX2YtXMNhga0HmtoLw8wQLpIHgYE40*LIlP6CYbUIJniD5u4xEasZr8kZ2GvTUscxtsLGuX7ZIYg-nWtg6d3bj-9EtMjrXU6DzKtL0Vf*GCOelhCgOLcYNuxeIOne1YDHApXxzYiZ8fhOAWV2kdWtvdlXCY5eR4DRzuYJLgNnDkDu8WhQdfthzzMOPmaVPj86H-fr5miGU6vyjzOCfVB939sSJT9JQeo3IpNpl7IBvgfIUkDd-Ltlh*zJiRqKWZZQZqLk*mfkzrnRUbsUqc0a2uZ2-vFU63442c1O3Ubv*HZuo8RQKtFlDLhNiG0gzDawrCUjNrr6f4iRK5Bn8N1DOJYx1xIXzX*mEIRZEtxHRRF5NJU23efQCr*bVTMjdBISk*yX-00AsK6AWsQGT3R9ZoZwwXYlsB62XYeO6gexKP2H-HwDqP9ufS-1pHONtA4v3-tPUNsEXnSD2KXtcH5SwG-e7ji*hbSH1M2T9jSLCTXwsV-N-jo4p8ZdlGRzolx8gz*GVcLbgAZAQBSaC4UTC4J1R2CUKJTDfbO83wqZG9iE9kd9pIWIKk0lPdx0bag8vtRxQffB8idPgHOgQ&eurl%5B%5D=-mD7rmJjYmOGkdPccktMLxfdPeViKLsnPSGK6wGy91ba1ARBKRxjRZGWqfk) в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Работодателя, другой находится у Работника. Каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий настоящего договора.

**6. Реквизиты и подписи сторон**

Работодатель:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
Работник:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание 2.** Составить штатное расписание по примеру 1 с предложенными данными:

Директор – 50000 руб.

Секретарь-референт - 20000 руб.

Главный бухгалтер - 30000 руб.

Бухгалтер - 18000 руб.

Начальник отдела кадров - 27000 руб.

Специалист отдела кадров - 19000 руб.

Начальник отдела маркетинга - 29000 руб.

Менеджер по продажам - 15000 руб.

Водитель - 13000 руб.

Офис-менеджер - 14000 руб.

Рекомендуемая литература:

1. Документационное обеспечение управления, В.С. Соколов, М.: Форум, 2010 г.
2. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления), Басаков М.И., Дашков и К. , 2010
3. Документационное обеспечение управления, Новикова М.М., М.: Ось -89, 2012г.
4. Документирование управленческой деятельности, Раздорожный А.А., М: ИНФРА-М, 2011.
5. ГК РФ
6. ТК РФ